



Commission Nationale de
l'Informatique et des Libertés
8, rue Vivienne
75083 PARIS cedex 02
Tél : 01 53 73 22 22
Fax : 01 53 73 22 00
www.cnil.fr

Guide pratique Déclarer à la CNIL

Un fichier ou un traitement de données personnelles

Guide pratique

Déclarer à la CNIL

Un fichier ou un traitement de données personnelles

MODE D'EMPLOI

Page 3

Faut-il déclarer ?
Qui déclare ?
Quand déclarer ?
Quelle déclaration choisir ?
 Les déclarations de conformité
 La déclaration normale
Que faire de la déclaration remplie ?
Le récépissé de déclaration

FORMULAIRES

Page 7

Déclarations de conformité
Déclaration normale
Déclaration de suppression
Lexique des formulaires

DOCUMENTS ANNEXES

Page 17

Annexe Transferts d'informations
Annexe Échanges de données
Annexe Sécurités
Modèle de projet d'acte réglementaire

La loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004 encadre la mise en œuvre des fichiers ou des traitements de données à caractère personnel qu'ils soient automatisés ou manuels.
Les responsables de ces fichiers ou traitements ont des obligations.

Mémo :

Des données sont considérées comme à caractère personnel lorsqu'elles permettent d'identifier directement ou indirectement des personnes (ex. : nom, n° d'immatriculation, n° de téléphone, photographie....).

Un traitement de données vise la collecte, l'enregistrement, l'utilisation, la transmission ou la communication d'informations personnelles ainsi que toute exploitation de fichiers ou bases de données, notamment des interconnexions.

Faut-il déclarer les fichiers ou traitements de données personnelles ?

Beaucoup de fichiers ou de traitements contenant des données personnelles sont dispensés de formalités déclaratives auprès de la CNIL, le plus souvent parce qu'ils ne portent pas atteinte à la vie privée ou aux libertés. En dehors des cas d'exonération prévus, déclarer un fichier ou un traitement de données personnelles est une obligation légale.

Consultez les exonérations sur le site www.cnil.fr → Rubrique Approfondir → Décisions CNIL

Qui déclare ?

Un fichier ou un traitement de données personnelles doit être déclaré par la personne qui en est responsable, c'est-à-dire celle qui décide de sa création, qui détermine à quoi il va servir et selon quelles modalités.

Quand déclarer ?

Il faut déclarer à la CNIL préalablement à la mise en œuvre du traitement ou du fichier contenant des données personnelles.

Quelle déclaration choisir ?

Le choix de la déclaration à effectuer dépend de l'organisme qui met en œuvre le fichier ou le traitement, de la finalité de ce fichier ou de ce traitement et des données personnelles utilisées.

En pratique la CNIL propose deux types de formulaires :

Les déclarations de conformité :

Ce sont des formulaires allégés qui permettent de certifier qu'un fichier ou un traitement de données personnelles est conforme à un modèle déjà défini par une décision de la CNIL¹.

La déclaration normale :

C'est le formulaire à utiliser dans tous les autres cas, y compris pour les demandes d'autorisation applicables aux fichiers sensibles ou à risques². En cas d'hésitation, c'est le formulaire à choisir.

¹ Les décisions de la CNIL sont consultables sur le site www.cnil.fr → Rubrique Approfondir → Décisions CNIL ou www.cnil.fr → Rubrique Déclarer → Mode d'emploi / Téléprocédures.

² Attention ! Certaines formalités sont particulières au domaine de la santé, si besoin consultez le site www.cnil.fr ou contactez directement la CNIL. Ex : Pour déclarer un fichier de recherche médicale, vous devez compléter le formulaire CERFA n° 10769*01 disponible sur simple demande à la CNIL.

Les déclarations de conformité

La déclaration de conformité à une norme simplifiée

Pour les fichiers ou traitements de données personnelles les plus courants, c'est-à-dire ceux qui ne portent pas atteinte à la vie privée ou aux libertés, la CNIL adopte des décisions qui les encadrent, appelées normes simplifiées. Si ce que vous mettez en œuvre est strictement conforme à l'une des normes que la CNIL a établies, vous pouvez effectuer une déclaration simplifiée de conformité. C'est la formalité qui concerne le plus grand nombre.

Consultez les normes simplifiées sur le site www.cnil.fr → Rubrique Approfondir → Décisions CNIL

Réalisez votre déclaration en ligne sur le site www.cnil.fr → Rubrique Déclarer → téléprocédures ou en format papier à l'aide du formulaire disponible dans ce guide.

La déclaration de conformité à une autorisation unique

Certains fichiers ou traitements de données personnelles sensibles ou à risques, qui visent une même finalité et des catégories de données et de destinataires identiques, sont autorisés par la CNIL au travers de décisions-cadre, appelées autorisations uniques. Si votre traitement est conforme à l'une de ces autorisations vous pouvez effectuer une déclaration de conformité.

Consultez les autorisations uniques sur le site www.cnil.fr → Rubrique Approfondir → Décisions CNIL

Réalisez votre déclaration en ligne sur le site www.cnil.fr → Rubrique Déclarer → Téléprocédures ou en format papier à l'aide du formulaire disponible dans ce guide.

La déclaration de conformité à un acte réglementaire unique

Certains fichiers ou traitements de données personnelles sensibles ou à risques du secteur public, qui visent une même finalité et des catégories de données et de destinataires identiques, sont encadrés par des actes réglementaires pris après avis de la CNIL. Si votre traitement est conforme à l'un des ces actes réglementaires, appelés actes réglementaires uniques, vous pouvez effectuer une déclaration de conformité.

Consultez les actes réglementaires uniques sur le site www.cnil.fr → Rubrique Approfondir → Décisions CNIL ou → Rubrique Déclarer → Mode d'emploi

Réalisez votre déclaration en ligne sur le site www.cnil.fr → Rubrique Déclarer → Téléprocédures ou en format papier à l'aide du formulaire disponible dans ce guide.

La déclaration normale

C'est la procédure courante en dehors des déclarations de conformité.

C'est la déclaration à effectuer même si votre traitement relève d'un régime d'autorisation c'est-à-dire la procédure réservée aux fichiers sensibles ou à risques. En effet, pour simplifier les formalités déclaratives qui incombent aux responsables de traitements, en particulier le choix du régime de formalités dont relève un fichier ou un traitement, la CNIL a prévu, en dehors des déclarations de conformité et des formulaires spécifiques au domaine de la santé, un seul formulaire de déclaration quelle que soit la nature du traitement déclaré : c'est le formulaire de déclaration normale.

Réalisez votre déclaration normale en ligne sur le site www.cnil.fr → Rubrique Déclarer → Téléprocédures ou en format papier à l'aide du formulaire disponible dans ce guide.

Si vous hésitez sur votre régime de déclaration : Faites une déclaration normale en ligne ou au format papier. Si besoin, la CNIL se charge d'identifier les traitements qui relèveraient d'un régime d'autorisation et le cas échéant, de reprendre contact avec les responsables de traitements concernés pour compléter et instruire leurs dossiers.

Si vous êtes sûr de relever d'une autorisation :

- Faites une déclaration normale au format papier
- Remplissez un ou plusieurs documents complémentaires disponibles dans ce guide (annexes Échanges de données, Transferts de données hors UE, Sécurités) ; il peut être aussi nécessaire de joindre à votre «dossier CNIL» d'autres documents, par exemple des textes de loi, des statuts d'association, des projets d'acte réglementaire, etc.
- Adressez votre dossier complet à la CNIL par la poste en recommandé avec accusé de réception.

Mémo : Les autorisations

Pour des fichiers sensibles ou à risques la loi a prévu des formalités particulières d'autorisation et non plus de simple déclaration. Certaines autorisations sont délivrées directement par la CNIL. D'autres autorisations, concernant le secteur public exclusivement, sont données par décret en Conseil d'État ou par arrêté, après avis de la CNIL.

Récapitulatif des fichiers et des traitements, sensibles ou à risques, soumis à autorisation	
LES TRAITEMENTS SOUMIS À UNE AUTORISATION PRÉALABLE DE LA CNIL	
Les traitements qui concernent :	- des données sensibles : origines raciales ou ethniques, opinions politiques, philosophiques, religieuses, appartenance syndicale, santé, vie sexuelle - des données génétiques et des données biométriques - des infractions, condamnations ou mesures de sûreté - le NIR (numéro de sécurité sociale) - des appréciations sur des difficultés sociales - des interconnexions
Les traitements susceptibles d'exclure les personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat en l'absence d'un cadre législatif ou réglementaire	
Certains transferts de données vers des pays ne disposant pas d'une protection adéquate (Consultez la liste des pays accordant une protection adéquate et le guide pratique <i>Transferts de données hors de l'Union européenne</i> sur le site de la CNIL www.cnil.fr → Rubrique Approfondir → Dossiers → International)	
LES TRAITEMENTS SOUMIS À UN AVIS PRÉALABLE DE LA CNIL	
Les traitements publics qui concernent :	- la sûreté, la défense, ou la sécurité publique - la prévention, la recherche, la constatation ou la poursuite des infractions pénales ou l'exécution des condamnations pénales ou des mesures de sûreté - le NIR (numéro de sécurité sociale) ou la consultation du RNIPP - des données biométriques - le recensement de la population
Les téléservices de l'administration électronique destinés aux usagers et comportant le NIR ou tout autre identifiant des personnes physiques	

Que faire de la déclaration remplie ?

L'envoi de la déclaration et l'accusé de réception

Si vous effectuez une télédéclaration, il vous est indiqué après l'envoi en ligne que votre demande a bien été prise en compte. Puis, vous recevez à l'adresse électronique du contact et du signataire de la déclaration, un accusé de réception électronique récapitulant les informations enregistrées à la CNIL au titre de la déclaration.

Si vous adressez à la CNIL un dossier papier, il convient de l'envoyer en recommandé avec accusé de réception ou par dépôt à la CNIL contre un reçu.

Adresse de la CNIL : 8 rue Vivienne – CS 30223 75083 Paris Cedex 02

Le récépissé de déclaration

Après avoir vérifié qu'un dossier de déclaration est complet, la CNIL délivre un récépissé de déclaration : c'est le **FEU VERT** pour la mise en œuvre d'un fichier ou d'un traitement de données personnelles.

Ce récépissé de déclaration indique le numéro sous lequel un traitement déclaré est enregistré à la CNIL. Ce numéro d'enregistrement doit être rappelé dans toute correspondance ou tout contact avec la CNIL à propos du traitement déclaré.

Si une déclaration fait état de transferts de données vers des États n'assurant pas un niveau de protection suffisant à l'égard du traitement des données, le récépissé peut comporter une demande de suspension du transfert, voire une interdiction pure et simple de ce transfert.

Le récépissé de déclaration est envoyé à l'adresse électronique du déclarant.

En l'absence d'adresse électronique valide, le récépissé de déclaration est délivré en format papier par voie postale.

En cas de :

Non-réception du récépissé : soit la CNIL le renvoie sur simple demande ; soit le dossier de déclaration est incomplet et la CNIL reprend contact avec le déclarant dans les deux mois suivant le dépôt du dossier de déclaration afin de le faire compléter et de l'instruire.

Perte du récépissé : il suffit d'en demander un duplicata en écrivant à la CNIL.

En cas de modification d'un traitement déclaré : il convient de préciser l'objet de la modification en adressant à la CNIL soit un simple courrier, soit un formulaire de déclaration en cochant préalablement la case « déclaration de modification ». Il convient de mentionner le numéro CNIL d'enregistrement de la déclaration initiale, de rappeler vos coordonnées et si possible votre numéro SIRET.

En cas de suppression d'un traitement déclaré : il convient de le signaler à la CNIL à l'aide du formulaire « Déclaration de suppression » disponible dans ce guide.



DÉCLARATION de CONFORMITÉ à une NORME SIMPLIFIÉE

Commission Nationale de
l'Informatique et des Libertés
8, rue Vivienne
75083 PARIS cedex 02
Tél : 01 53 73 22 22
Fax : 01 53 73 22 00

www.cnil.fr

1

PREMIÈRE DÉCLARATION ☐

DÉCLARATION DE MODIFICATION ☐

Préciser dans ce cas le n° d'enregistrement du
traitement que vous souhaitez modifier :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cadre réservé à la CNIL

N° d'enregistrement

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2 Déclarant

Statut juridique : Secteur public ☐ ou Secteur privé ☐

NOM (prénom) ou raison sociale.....

Sigle.....

.....

N° SIRET

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Service.....

N° APE

--	--	--	--

Adresse.....

Code postal

--	--	--	--	--

 Ville.....

Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--

Adresse électronique.....@.....

Fax

--	--	--	--	--	--	--	--

3 Contact CNIL / Personne à contacter :

NOM et Prénom

Fonction.....

Adresse électronique.....@.....

Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--

Si le nom ET les coordonnées sont identiques à ceux de l'organisme déclarant, cochez ☐ 1, sinon complétez ci-dessous.

Raison Sociale.....

Sigle.....

.....

N° SIRET

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Service.....

N° APE

--	--	--	--

Adresse.....

Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--

Code postal

--	--	--	--	--

 Ville.....

Fax

--	--	--	--	--	--	--	--

4 Traitement déclaré

N° de la norme simplifiée de référence

--	--

Année de mise en œuvre

--	--	--	--

Population concernée.....

Nom du logiciel.....

5 Transferts d'informations hors de l'Union européenne

Existe-t-il des transferts d'informations hors de l'Union européenne ?

OUI ☐ NON ☐

Si vous répondez OUI, complétez l'annexe « Transfert d'informations hors Union Européenne » disponible sur , www.cnil.fr

6 Signataire. Le signataire de la déclaration représente obligatoirement le déclarant

NOM et Prénom

Fonction

Adresse électronique.....@.....

Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--

Date le (JJ/MM/AAAA) / /

Signature

Le récépissé de la présente déclaration est obligatoirement expédié au signataire. Si vous souhaitez qu'un double du récépissé soit adressé au « contact CNIL », cochez ☐. Le récépissé est expédié en priorité à l'adresse électronique. A défaut, ou en cas d'échec, le récépissé est expédié à l'adresse postale du déclarant, à l'attention du signataire. Si cette option est choisie, il est également expédié au contact CNIL à l'adresse indiquée.

Les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé à la CNIL. Elles sont destinées aux membres et services de la CNIL chargés de l'instruction du dossier ainsi qu'au public dans les conditions prévues à l'article 31 de la loi du 6 janvier 1978. Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux informations qui vous concernent en vous adressant à la CNIL 8 rue Vivienne 75083 PARIS CEDEX 02.



DÉCLARATION de CONFORMITÉ

à une AUTORISATION UNIQUE (AU) ou
à un ACTE RÉGLEMENTAIRE UNIQUE (RU)

Commission Nationale de
l'Informatique et des Libertés
8, rue Vivienne
75083 PARIS cedex 02
Tél : 01 53 73 22 22
Fax : 01 53 73 22 00

www.cnil.fr

1

PREMIÈRE DÉCLARATION ☐

DÉCLARATION DE MODIFICATION ☐

Préciser dans ce cas le n° d'enregistrement du
traitement que vous souhaitez modifier :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cadre réservé à la CNIL

N° d'enregistrement

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2 Déclarant

Statut juridique : Secteur public ☐ ou Secteur privé ☐

NOM (prénom) ou raison sociale.....

Sigle.....

N° SIRET

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Service.....

N° APE

--	--	--	--

Adresse.....

Code postal

--	--	--	--	--

 Ville.....

Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--

Adresse électronique.....@.....

Fax

--	--	--	--	--	--	--	--

3 Contact CNIL / Personne à contacter :

NOM et Prénom

Fonction.....

Adresse électronique.....@.....

Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--

Si le nom ET les coordonnées sont identiques à ceux de l'organisme déclarant, cochez ☐ 1, sinon complétez ci-dessous.

Raison Sociale.....

Sigle.....

N° SIRET

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Service.....

N° APE

--	--	--	--

Adresse.....

Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--

Code postal

--	--	--	--	--

 Ville.....

Fax

--	--	--	--	--	--	--	--

4 Traitement déclaré

Code CNIL de l'autorisation unique (AU ...) ou de l'acte réglementaire unique (RU ...) :

--	--	--	--	--	--

Nom du logiciel Population concernée (nombre approximatif)

5 Transferts d'informations hors de l'Union européenne

Existe-t-il des transferts d'informations hors de l'Union européenne ?

OUI ☐ NON ☐

Si vous répondez OUI, complétez l'annexe « Transfert d'informations hors Union Européenne » disponible sur , www.cnil.fr

6 Signataire. Le signataire de la déclaration représente obligatoirement le déclarant

Engagement : je reconnais avoir pris connaissance du texte de référence visé ci-dessus qui définit de manière limitative les finalités du traitement, les catégories d'informations traitées, leurs destinataires et leur durée de conservation, et atteste que le présent traitement est conforme à celui-ci .

NOM et Prénom

Fonction

Adresse électronique.....@.....

Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--

Date le (JJ/MM/AAAA) / /

Signature

Le récépissé de la présente déclaration est obligatoirement expédié au signataire. Si vous souhaitez qu'un double du récépissé soit adressé au « contact CNIL », cochez ☐. Le récépissé est expédié en priorité à l'adresse électronique. A défaut, ou en cas d'échec, le récépissé est expédié à l'adresse postale du déclarant, à l'attention du signataire. Si cette option est choisie, il est également expédié au contact CNIL à l'adresse indiquée.

Les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé à la CNIL. Elles sont destinées aux membres et services de la CNIL chargés de l'instruction du dossier ainsi qu'au public dans les conditions prévues à l'article 31 de la loi du 6 janvier 1978. Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux informations qui vous concernent en vous adressant à la CNIL 8 rue Vivienne 75083 PARIS CEDEX 02.

Commission Nationale de
l'Informatique et des Libertés
8 rue Vivienne
75083 Paris cedex 02
Tél : 01 53 73 22 22
Fax : 01 53 73 22 00

www.cnil.fr

1

PREMIÈRE DÉCLARATION ☐

DÉCLARATION DE MODIFICATION ☐
Préciser dans ce cas le n° d'enregistrement du
traitement que vous souhaitez modifier :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cadre réservé à la CNIL

N° d'enregistrement

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐ D
☐ DT
☐ A

2 Déclarant

Statut juridique : Secteur public ☐ ou Secteur privé ☐

Nom (prénom) ou raison sociale..... Sigle.....

..... N° SIRET

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Service..... N° APE

--	--	--	--	--

Adresse..... Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Code postal

--	--	--	--	--	--

 Ville.....

Adresse électronique.....@..... Fax

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3 Service ou organisme chargé de la mise en œuvre du traitement

Si le nom et les coordonnées sont identiques à ceux de l'organisme déclarant cochez ☐ , sinon complétez ci-dessous

Nom ou Raison Sociale..... Sigle.....

..... N° SIRET

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Service..... N° APE

--	--	--	--	--

Adresse..... Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Code postal

--	--	--	--	--	--

 Ville.....

Adresse électronique.....@..... Fax

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4 Service ou organisme chargé du droit d'accès

Si le nom ET les coordonnées sont identiques à ceux de l'organisme déclarant, cochez ☐ 1

à ceux du service chargé de la mise en œuvre, cochez ☐ 2, sinon complétez ci-dessous

Nom ou Raison Sociale..... Sigle.....

..... N° SIRET

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Service..... N° APE

--	--	--	--	--

Adresse..... Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Code postal

--	--	--	--	--	--

 Ville.....

Adresse électronique.....@..... Fax

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5 Contact CNIL / Personne à contacter :

Nom et Prénom..... Fonction.....

Adresse électronique.....@..... Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Si le nom ET les coordonnées sont identiques à ceux de l'organisme déclarant, cochez ☐ 1, à ceux du service chargé de la mise en œuvre, cochez ☐ 2, à ceux du service chargé du droit d'accès, cochez ☐ 3, sinon complétez ci-dessous.

Raison Sociale..... Sigle.....

..... N° SIRET

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Service..... N° APE

--	--	--	--	--

Adresse..... Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Code postal

--	--	--	--	--	--

 Ville..... Fax

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6 Traitement déclaré

Finalité du traitement.....

Précisez l'objectif du traitement. Le cas échéant, complétez sur papier libre et joignez tout document utile

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom du logiciel.....

Population concernée..... Année de mise en œuvre

7 Transferts d'informations hors de l'Union européenne

Existe-t-il des transferts d'informations hors de l'Union européenne ? OUI ☐ NON ☐

Si vous répondez OUI, complétez l'annexe* « Transfert d'informations hors Union Européenne »

8 Fonctions de l'application

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

6 -

7 -

8 -

9 -

10 -

9 Échanges de données

Si vous répondez OUI à la question 1 ou 2, vous devez également compléter les annexes* « Échanges de données » et « Sécurités » car votre traitement relève de la demande d'autorisation.

Le traitement a-t-il pour objet l'interconnexion de fichiers :

1 / dont les finalités principales sont différentes ? OUI ☐ NON ☐

2 / dont les finalités correspondent à des intérêts publics différents ? OUI ☐ NON ☐

10 Sécurités et secrets

Mettez-vous en place des règles permettant de contrôler l'accès à l'application ? OUI ☐ NON ☐

Prenez-vous des dispositions pour protéger votre réseau des intrusions extérieures ? OUI ☐ NON ☐

Les données elles-mêmes font-elles l'objet d'une protection particulière (anonymisation, chiffrement...) ? OUI ☐ NON ☐

* Vous pouvez vous procurer les annexes sur le site de la CNIL, www.cnil.fr, ou bien dans le guide « Déclarer à la CNIL »

Catégories de données enregistrées		Détails des données traitées	Origine des données	Durée de conservation
☐	A	Données d'identification (nom, prénoms sexe, initiales, n°s d'ordre, date et lieu de naissance...)		
☐	B	NIR, N° de Sécurité Sociale ou consultation du RNIPP		
☐	C	Situation familiale		
☐	D	Situation militaire		
☐	E	Formation – Diplômes - Distinctions		
☐	F	Adresse, caractéristiques du logement		
☐	G	Vie professionnelle		
☐	H	Situation économique et financière		
☐	I	Moyens de déplacement des personnes		
☐	J	Utilisation des médias et moyens de communication		
☐	K	Données à caractère personnel faisant apparaître les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques, religieuses ou les appartenances syndicales des personnes		
☐	L	Données biométriques		
☐	M	Santé, données génétiques, vie sexuelle		
☐	N	Habitudes de vie et comportement		
☐	O	Informations en rapport avec la police		
☐	P	Informations relatives aux infractions, condamnations ou mesures de sûreté		

11 Catégories de données

Catégories d'informations fournies

12 Catégories des destinataires

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

13 Mesures prises pour informer les intéressés de leurs droits

☐ par une mention sur le questionnaire de collecte	☐ par affichage
☐ par la remise d'un document	☐ par une mention sur le site internet
☐ par envoi de courrier	☐ par intranet
☐ Autres	
Si vous avez coché « Autres », précisez.....	
.....	

14 Moyens permettant d'exercer son droit d'accès

☐ par un accès en ligne à leur dossier	☐ par voie postale
☐ par courrier électronique	☐ sur place
☐ Autres	
Si vous avez coché « Autres », précisez.....	
.....	
.....	
Délai moyen de communication.....(Précisez 2 jours, 1 mois, 3 ans, etc.)	

15 Signataire. Le signataire de la déclaration représente obligatoirement le déclarant

NOM et Prénom	Fonction
Adresse électronique.....@.....	Téléphone
Date le (JJ/MM/AAAA) / /	Signature

Le récépissé de la présente déclaration est obligatoirement expédié au signataire. Si vous souhaitez qu'un double du récépissé soit adressé au « contact CNIL », cochez ☐. Le récépissé est expédié en priorité à l'adresse électronique. A défaut, ou en cas d'échec, le récépissé est expédié à l'adresse postale du déclarant, à l'attention du signataire. Si cette option est choisie, il est également expédié au contact CNIL à l'adresse indiquée.

Les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé à la CNIL. Elles sont destinées aux membres et services de la CNIL chargés de l'instruction du dossier ainsi qu'au public dans les conditions prévues à l'article 31 de la loi du 6 janvier 1978. Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux informations qui vous concernent en vous adressant à la CNIL 8 rue Vivienne 75083 PARIS CEDEX 02.

Commission Nationale de
l'Informatique et des Libertés
8, rue Vivienne
75083 PARIS cedex 02
Tél : 01 53 73 22 22
Fax : 01 53 73 22 00

www.cnil.fr

1

**Préciser le n° d'enregistrement du traitement
que vous souhaitez supprimer :**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Cadre réservé à la CNIL
N° d'enregistrement**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Les informations qui vous sont demandées ci-après doivent être conformes à celles déclarées. Elles permettent aux services de la CNIL de vérifier qu'il n'y a pas d'erreur sur le n° du traitement dont vous déclarez la suppression.

2 Déclarant

Statut juridique : Secteur public ☐ ou Secteur privé ☐

NOM (prénom) ou raison sociale.....

Sigle.....

.....

N° SIRET

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Service.....

N° APE

--	--	--	--

Adresse.....

Code postal

--	--	--	--	--

 Ville.....

Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--

Adresse électronique.....@.....

Fax

--	--	--	--	--	--	--	--

3 Contact CNIL / Personne à contacter :

NOM et Prénom

Fonction.....

Adresse électronique.....@.....

Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--

Si le nom ET les coordonnées sont identiques à ceux de l'organisme déclarant, cochez ☐ 1, sinon complétez ci-dessous.

Raison Sociale.....

Sigle.....

.....

N° SIRET

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Service.....

N° APE

--	--	--	--

Adresse.....

Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--

Code postal

--	--	--	--	--

 Ville.....

Fax

--	--	--	--	--	--	--	--

4 Description du traitement supprimé (doit être conforme à la déclaration dont le n° est noté en 1)

N Nom du logiciel.....

Finalités principales

.....

Si le traitement a été déclaré selon une procédure simplifiée de conformité à un texte de référence, indiquez lequel (Norme simplifiée n°....., Autorisation unique n°....., etc.)

.....

5 Signataire. Le signataire de la déclaration représente obligatoirement le déclarant

NOM et Prénom

Fonction

Adresse électronique.....@.....

Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--

Date le (JJ/MM/AAAA) / /

Signature

Le récépissé de la présente déclaration est obligatoirement expédié au signataire. Si vous souhaitez qu'un double du récépissé soit adressé au « contact CNIL », cochez ☐. Le récépissé est expédié en priorité à l'adresse électronique. A défaut, ou en cas d'échec, le récépissé est expédié à l'adresse postale du déclarant, à l'attention du signataire. Si cette option est choisie, il est également expédié au contact CNIL à l'adresse indiquée.

Lexique des formulaires

NOTIONS CLÉS	EXPLICATIONS
Déclarant	Personne physique ou morale responsable du traitement ou du fichier.
Responsable du traitement	Personne qui décide de la création du traitement ou du fichier, qui détermine à quoi il va servir et selon quelles modalités.
Statut juridique du déclarant	Secteur privé : personne morale de droit privé ne gérant pas un service public. Secteur public : personne morale de droit public ou personne morale de droit privé gérant un service public.
Nom de l'organisme	Indiquez la raison sociale de votre organisme. (Ex : Société nationale des chemins de fer français)
Sigle	Acronyme ou sigle qui identifie votre organisme (facultatif) (Ex : SNCF)
Numéro SIREN et code APE ou NAF	Ces codes sont attribués lors d'une immatriculation au registre du commerce ou des sociétés, au répertoire des métiers ou au registre des agents commerciaux. Le numéro SIREN peut être exigé d'une entreprise dans ses relations avec l'administration, en revanche ces codes ne sont pas exigés si vous déclarez en tant que particulier. Le numéro SIREN comporte 9 chiffres. Le numéro SIRET comporte 13 chiffres. Le code APE ou NAF comporte 4 lettres ou chiffres.
Chargé de la mise en œuvre du traitement	Indiquez les coordonnées de la personne, du service ou de l'organisme chargé de l'exploitation informatique du traitement déclaré.
Chargé du droit d'accès	Toute personne peut prendre connaissance de l'intégralité des données la concernant dans un fichier, il y a donc obligation d'informer des modalités d'exercice de ce droit. Dans le formulaire, il faut indiquer les coordonnées du service ou de la personne habilitée à répondre aux demandes d'accès à des informations.
Contact CNIL Personne à contacter	C'est le nom et les coordonnées de la personne pouvant être contactée par la CNIL en cas de difficultés ou de compléments d'informations. Cette partie du formulaire doit être remplie dans tous les cas, même si le nom de cette personne est déjà indiqué à un autre endroit du formulaire.

Finalité du traitement déclaré	La finalité c'est l'objectif principal de la mise en place d'une application informatique. Exemples de finalité : gestion des recrutements, gestion des clients, enquête de satisfaction, surveillance des locaux, programme de fidélisation, gestion des dossiers contentieux, etc.
Objectifs du traitement	Cette partie du formulaire vise à détailler l'ensemble des objectifs poursuivis par un traitement. Indiquez s'il y a lieu son fondement juridique ainsi que toute indication utile sur la justification du traitement.
Nom du logiciel	Exemples : SIMA, SYRIUS, ... (facultatif).
Population concernée	Indiquez en chiffres le nombre approximatif de personnes qui pourraient être enregistrées dans le traitement que vous déclarez (facultatif).
Transferts d'informations hors de l'Union européenne	Les transferts internationaux de données ne peuvent avoir lieu que vers des pays accordant une protection adéquate ou si le(s) destinataire(s) des données entourent de garanties suffisantes les données transférées. Il y a transfert de données même si ce transfert est effectué sur support papier. Pour en savoir plus : consultez sur le site de la CNIL le guide pratique <i>Transferts de données hors de l'Union européenne</i> .
Fonctions de l'application	Il faut décrire les différents traitements ou les opérations réalisées à partir des données recueillies. Ex : un traitement dont la finalité est la gestion des candidatures peut avoir pour fonctions : la saisie des candidatures, l'envoi de courriers, le suivi des dossiers, la production de statistiques ...
Échange de données Interconnexions et mises en relation	Si vous répondez oui à l'une des questions de cette partie du formulaire, votre traitement relève de la procédure d'autorisation et vous devez remplir les documents joints dans ce guide : <i>Annexe Échanges de données</i> et <i>Annexe Sécurités</i> .
Sécurités et secrets	La loi impose de prendre des mesures de sécurité lorsque sont utilisées, recueillies et traitées des données personnelles.
Catégories de données enregistrées	Dans le formulaire, il faut cocher les cases correspondant aux types de données que vous enregistrez. Ex : vous recueillez des noms et des prénoms, cochez la case A "Données d'identification". <u>Attention !</u> 1/Les traitements utilisant le NIR, numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ou requérant la consultation de ce répertoire sont soumis à des procédures d'autorisation, sauf s'ils ont été précédemment autorisés par un texte réglementaire. 2/Les traitements de données relatives aux infractions, condamnations et mesures de sûreté ne peuvent être mis en oeuvre que par : ○ les juridictions, les autorités publiques et les personnes morales gérant un service public, agissant dans le cadre de leurs attributions légales ; ○ les auxiliaires de justice pour les stricts besoins de l'exercice des missions qui leur sont confiées par la loi (ex : cabinets d'avocats) ; ○ les sociétés d'auteurs et les associations professionnelles de défense de la propriété intellectuelle (ex. sociétés de droit d'auteur d'œuvres musicales).

	3/ Est en principe interdit le traitement de données qui font apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale des personnes, ou qui sont relatives à la santé ou à la vie sexuelle de celles-ci. Toutefois, certaines catégories de traitements ne sont pas soumises à cette interdiction, dans la mesure où la finalité du traitement l'exige.
Détail des données traitées	Pour chacune des catégories de données cochées dans le formulaire, précisez les différentes informations enregistrées. Ex : Vous recueillez des informations sur la situation familiale des personnes. Vous cochez la catégorie de données "C". Précisez par exemple dans la rubrique "Détail des données traitées", célibataire, veuf(ve), marié(e)... . Ex : Vous recueillez des données biométriques. Vous cochez la catégorie de données "L". Précisez dans la rubrique "Détail des données traitées" la nature des données biométriques recueillies, par exemple : empreintes digitales, contour de la main, reconnaissance faciale, etc. Attention ! Ce type de traitements est soumis à autorisation.
Origine des données	Pour chacune des cases "Catégories de données" cochées, indiquez comment sont obtenues les données. Ex : vous recueillez le nom et le prénom. Vous avez coché la case "A". Indiquez par exemple "auprès de la personne concernée", "service du personnel", "location de fichiers" ou "achat de fichiers".
Durée de conservation	Pour chacune des catégories de données déclarées, indiquez la durée maximale pendant laquelle vous les conservez. Ex : 1 an, 3 mois, 3 jours.
Catégories de destinataires	Les destinataires des données enregistrées dans un fichier ou un traitement sont les personnes habilitées à en obtenir communication en raison de leurs fonctions. Ex : Les personnes du services gérant la paie du personnel sont destinataires des données enregistrées par une badgeuse, l'URSSAF est destinataire des déclarations sociales éditées par l'application de paie... .
Catégories d'informations fournies (aux destinataires)	Indiquez pour chaque type de destinataire coché dans le formulaire, les catégories de données qui lui sont transmises. Ex : Vous collectez les catégories d'informations A (données d'identification), F (adresse, caractéristiques du logement), H (situation économique et financière). Les informations sur le salaire des employés (H) et l'adresse (F) sont transmises au service comptabilité, la date de naissance (A) au médecin du travail
Mesures prises pour informer les intéressés	Le responsable d'un traitement a l'obligation de permettre aux personnes concernées par des informations qu'il détient d'exercer pleinement leurs droits. En ce sens, il doit leur communiquer : son identité, la finalité de son traitement, le caractère obligatoire ou facultatif des réponses, les destinataires des informations, les modalités d'exercice de leurs droits d'accès et de rectification ainsi que leur droit de s'opposer sous certaines conditions à l'informatisation de leurs données, les éventuelles transmissions de données envisagées vers l'étranger. Pour en savoir plus, consulter le site www.cnil.fr, en particulier : l'article 32 de la loi 78-17 modifiée, la rubrique Vos droits, les exemples de mentions d'informations.
Signataire de la déclaration	La personne qui signe la déclaration doit forcément appartenir à l'organisme déclarant. Cette personne doit s'assurer que le traitement est conforme à la présente déclaration et aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Annexe Transferts d'informations hors de l'Union Européenne

Déclarant	
Numéro de dossier attribué par la CNIL si vous en disposez déjà	Dossier n°
NOM ou raison sociale.....	Sigle.....
N° SIREN ou SIRET	
Téléphone	
Adresse électronique.....@.....	

Important : La décision d'autorisation que la CNIL délivre sur les transferts internationaux de données en application de l'article 69 al. 8 de la loi du 6 janvier 1978 est prise sur la base des informations renseignées dans le présent document.

Finalité du traitement principal	
Finalité du transfert	
Identité du destinataire	
Pays d'établissement du destinataire	
Nature des traitements opérés chez le destinataire	
Catégories de personnes concernées par le transfert *	
Catégories de données transférées *	
Catégories de destinataires *	
Durée de conservation des données chez le destinataire	
Nature des garanties mises en œuvre par le destinataire des données pour assurer un niveau de protection suffisant au regard de la protection des données transférées (ex: contrat, règles internes – copies à joindre au dossier) **	
Nature et modalités d'information des personnes concernées (information individuelle et/ou collective)	

* Si le transfert a plusieurs finalités, ces informations doivent être fournies de manière distincte pour chacune d'entre elles.

** Cette information n'est nécessaire que si le pays de destination n'a pas été reconnu par la Commission Européenne comme accordant une protection adéquate. La liste des pays accordant une protection adéquate est publiée sur le site de la CNIL («Carte interactive - Dossier International»).

☐ autre procédé :
Chiffrement : OUI NON

4. Sécurité (protection) physique des locaux et équipements, sauvegarde du système informatique

- ☐ Décrire brièvement les dispositifs/procédures permettant d'assurer la sécurité physique des locaux et équipements informatiques (badge d'accès, gardiennage etc.) :
.....

- ☐ Mesures assurant la sauvegarde du système informatique

- Type de support utilisé :
- Fréquence des sauvegardes :
- Chiffrement des sauvegardes : OUI NON
- Lieu de stockage :

- ☐ Protection supplémentaire du lieu de stockage des supports de sauvegarde. Préciser :
.....

5. Protection contre les intrusions extérieures utilisant le canal des réseaux informatiques.

Procédé(s) technique(s) utilisé(s) :

- ☐ un routeur. Nom :
- ☐ un pare-feu (firewall). Nom :
- ☐ un système complet de détection d'intrusion (IDS). Nom :
- ☐ autre procédé :

6. Mesures destinées à assurer la confidentialité des données lors du développement de l'application informatique.

- ☐ Le développement de l'application s'effectue dans un environnement informatique distinct de celui de la production (par ex. sur des ordinateurs différents, dans des salles machine différentes)
- ☐ Le personnel affecté aux tâches de développement est distinct de celui assurant la gestion ou l'exploitation des équipements informatiques de production
- ☐ La mise au point des logiciels s'effectue sur des données fictives et non sur des données réelles
- ☐ Autres mesures destinées à protéger la confidentialité des données de production :
.....

7. Mesures destinées à assurer la confidentialité des données lors des opérations de maintenance des équipements informatiques

- ☐ Les interventions de maintenance des matériels sont enregistrées dans une main-courante
- ☐ Les interventions de maintenance des matériels par un sous-traitant se font en présence d'un informaticien de l'entreprise
- ☐ La télé-maintenance des matériels n'est pas autorisée
- ☐ Les supports de stockage envoyés à l'extérieur à fin de réparation font l'objet d'une procédure de protection particulière. Si oui, préciser laquelle :
- ☐ Les supports de stockage destinés à la destruction font l'objet d'une procédure de protection particulière. Si oui, faire une description

8. Mesures destinées à assurer la confidentialité des données lors des opérations de maintenance des logiciels informatiques

- ☐ Les interventions de maintenance des logiciels dans l'environnement de production sont enregistrées dans une main-courante
- ☐ Les interventions de maintenance des logiciels de l'environnement de production se font sous le contrôle du chef d'exploitation en respectant une procédure spécifique
- ☐ La télé-maintenance des logiciels de l'environnement de production n'est pas autorisée
- ☐ Une procédure particulière est mise en œuvre dans le cas où une opération de maintenance logicielle nécessiterait un accès aux fichiers de données nominatives. Si oui, la décrire :
.....

Le logiciel d'application

9. Il met en œuvre :

- ☐ une base de données.(ou un logiciel de gestion d'un entrepôt de données).Nom :
- ☐ un (des) progiciel(s). Nom(s) :
- ☐ un infocentre. Nom :
- ☐ un logiciel d'analyse de données permettant des statistiques/profilages/segmentations
Nom :
- ☐ Autre :

10. Finalités mettant des procédés techniques particuliers

- ☐ carte à puce
- ☐ biométrie (voir également la rubrique 13)
- ☐ RFID (reconnaissance à distance par radio-fréquence)
- ☐ vidéo-surveillance
- ☐ autre :

11. Authentification/identification des personnes habilitées à accéder à l'application. Le contrôle d'accès se fait-il par :

- ☐ un mot de passe.

Préciser :

- ☐ s'il a une structure obligatoire (ex. alphanumérique, présence d'un caractère spécial...)
- ☐ sa longueur minimale :
- ☐ sa durée de vie avant changement obligatoire :
- ☐ s'il y a interdiction de réutiliser les n précédents mots de passe :
- ☐ s'il y a interdiction d'utiliser certains mots de passe (ex. date de naissance, prénom,...) :
- ☐ s'il y a blocage automatique du terminal d'accès au bout d'un certain nombre d'essais infructueux (si oui, préciser ce nombre)
- ☐ des profils d'habilitation définissant pour chaque utilisateur les fonctions autorisées ou les catégories d'informations accessibles
- ☐ une carte à puce
- ☐ un dispositif biométrique (voir également la rubrique 13)
- ☐ autre
- ☐ Lors d'une connexion, des informations concernant la précédente connexion s'affichent sur le terminal (par ex. date, heure et identifiant de l'utilisateur)
- ☐ Les accès à l'application font l'objet d'une journalisation (données de connexion). Si oui, préciser les informations journalisées :
 - ☐ date/heure de connexion
 - ☐ identifiant du poste de travail
 - ☐ identifiant de l'utilisateur
 - ☐ date/heure de déconnexion
 - ☐ autres informations journalisées :
- ☐ Les accès aux fichiers de données nominatives de l'application font l'objet d'une journalisation spécifique. Si oui, préciser les informations journalisées :
 - ☐ date/heure d'accès
 - ☐ identifiant du poste de travail
 - ☐ identifiant de l'utilisateur
 - ☐ la référence des données du fichier auxquelles il a été accédé
 - ☐ autres informations journalisées :
- ☐ type d'accès journalisés, pour : CONSULTATION CREATION MISE A JOUR

12. Confidentialité/authentification. L'application met en œuvre des procédés :

- ☐ d'anonymisation des données. Nom :
- ☐ de chiffrement des données.
Nom (par ex. 3DES) : Longueur de la clé :

- ☐ de chiffrement du transport des données.
Nom (par ex. SSL) : Longueur de la clé :
- ☐ d'authentification émetteur/destinataire (signature électronique, certificat,...).
Procédé et nom commercial :
- ☐ Expliquer brièvement les raisons du recours à ces procédés :

13. En cas d'usage d'un procédé biométrique. Préciser :

- sa nature (par ex. contour de la main, empreinte digitale, iris,...) :
- le nom commercial du dispositif ou du fournisseur :
- si l'empreinte biométrique est mémorisée sur un support individuel : OUI NON
- si les empreintes biométriques sont mémorisées dans un fichier : OUI NON

NB : les traitements de données biométriques sont soumis à autorisation préalable de la CNIL.

A. SENSIBILISATION DES UTILISATEURS À LA POLITIQUE DE SÉCURITÉ

- ☐ La politique de sécurité/confidentialité est formalisée dans des documents
- ☐ Action de sensibilisation des utilisateurs à la politique de sécurité.
Si oui, sous quelle forme (formation, affiche,...) :

Modèle de projet d'acte réglementaire

En cas de demande d'avis, il convient de joindre au dossier de formalités déclaratives un projet d'acte réglementaire portant création du traitement. A cet effet, un modèle de rédaction vous est proposé ci-dessous. Il doit être adapté et complété en fonction de la nature juridique de votre organisme et des caractéristiques du traitement.

Projet de ¹ relatif à l'informatisation de (préciser le service)

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, notamment ses articles 26, 27 et 29 ;

Vu l'avis de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés en date du xxx²

Arrête (ou décide)

ARTICLE 1 : il est créé par un traitement automatisé de données à caractère personnel, dénommé dont l'objet est de (préciser la finalité).³

ARTICLE 2 : les catégories de données à caractère personnel enregistrées sont les suivantes :

ARTICLE 3 : les destinataires ou catégories de destinataires habilités à recevoir communication de ces données sont, à raison de leurs attributions respectives⁴ :

ARTICLE 4 : le droit d'accès et de rectification prévu par les articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 s'exerce auprès du service⁵

ARTICLE 5 (le cas échéant)⁶ : le droit d'opposition prévu au titre de l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 ne s'applique pas au présent traitement.

ARTICLE 6 : le ⁷ est chargé de l'exécution du présent (préciser : arrêté, délibération, décision...) qui sera affiché en et/ou publié au ⁸

1 Selon la nature juridique de l'organisme l'acte réglementaire pourra prendre la forme suivante : arrêté ministériel, arrêté préfectoral, arrêté du maire, du président du conseil général, du président du conseil régional, délibération intercommunale, du conseil d'administration du CCAS, de l'établissement hospitalier ou autre.

2 Ce visa devra être complété lors de la réception de l'avis de la CNIL, par la mention de la date figurant dans le courrier de la CNIL notifiant l'avis au déclarant.

3 Reprendre les informations indiquées en rubrique 6 du formulaire

4 Reprendre les informations indiquées en rubrique 12 du formulaire (deuxième tableau)

5 Reprendre les informations indiquées en rubrique 4 du formulaire

6 Article à faire figurer dans la mesure où le traitement présente un caractère obligatoire

7 Indiquer la fonction de la personne chargée de l'exécution de l'acte réglementaire.

8 Les actes réglementaires, quel qu'en soit l'auteur, sont soumis à la publication : celle-ci est la condition nécessaire à leur entrée en vigueur et, donc, à leur opposabilité. Le plus souvent, la publication consiste en une insertion de l'acte réglementaire dans un recueil officiel. Mais elle peut prendre d'autres formes (ex : affichage dans les locaux, diffusion sur le site internet de l'organisme, publication dans un journal spécialisé d'annonces légales, dans la presse locale... L'avis de la CNIL devra également être publié.